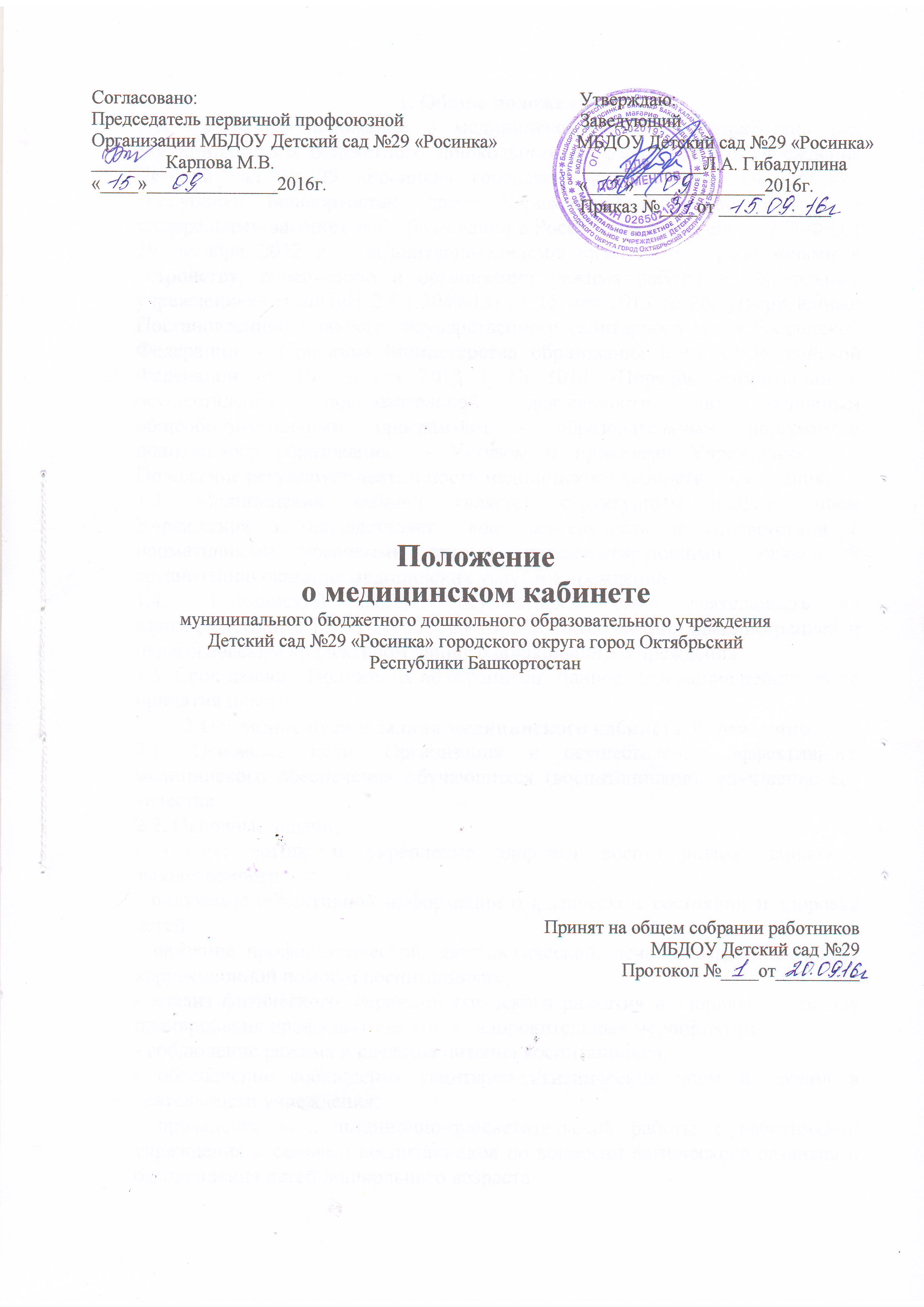
**1. Общие положения**



1.1. Настоящее положение о медицинском кабинете разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 29 «Росинка» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее Учреждение) в соответствии с: - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. - «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях» (СанПиН 2.4.1.3049-13) от 15 мая 2013 № 26, утвержденный Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации, - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г № 1014 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; - Уставом и приказами Учреждения. 1.2. Положение регулирует деятельность медицинского кабинета Учреждения.

1.3. Медицинский кабинет является структурным подразделением Учреждения и осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и организацию оказания медицинских услуг в Учреждении.

1.4. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ГБУЗ РБ ГБ №1 города Октябрьский, администрацией и педагогическим коллективом данного дошкольного Учреждения.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

**2.Основные цели и задачи медицинского кабинета Учреждения**

2.1.Основные цели: Организация и осуществление эффективного медицинского обеспечения обучающихся (воспитанников), улучшение его качества.

2.2.Основные задачи:

- охрана жизни и укрепление здоровья воспитанников, снижение заболеваемости;

- получение объективной информации о физическом состоянии и здоровье детей;

- оказание профилактической, диагностической, лечебно-оздоровительной, коррекционной помощи воспитанникам;

- анализ физического, нервно-психического развития и здоровья детей для планирования профилактических и оздоровительных мероприятий;

- соблюдение режима и качества питания воспитанников,

- обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил в деятельности учреждения;

- проведение консультационно-просветительской работы с работниками учреждения и семьями воспитанников по вопросам физического развития и оздоровления детей дошкольного возраста.

**3. Функции медицинского кабинета**

3.1.Первичная профилактика:

- контроль за санитарно-гигиеническими условиями в Учреждении,

- контроль и оказание медицинской помощи при организации образовательного процесса;

- составление расписания непосредственно-образовательной деятельности;

- распорядок дня;

- двигательный режим Учреждения;

- схема закаливания в Учреждении.

3.2.Организация питания дошкольников:

- контроль состояния фактического питания и анализ качества питания,

- контроль выполнения натуральных норм питания;

- контроль санитарно-гигиенического состояния пищеблока;

- составление 10-дневного меню;

- бракераж скоропортящихся продуктов на пищеблоке.

3.3.Физическое развитие воспитанников:

- распределение воспитанников на группы с учетом первичных нарушений в развитии для занятий физической культурой;

- анализ эффективности физического развития и физической подготовленности воспитанников; - осуществление контроля за организацией закаливающих мероприятий, оздоровительной работы с воспитанниками.

3.4.Гигиеническое воспитание в Учреждении:

- рекомендации по организации и проведению гигиенического и гендерного воспитания, формирования навыков здорового образа жизни, контроль;

- организация мероприятий по профилактике ОРВИ, ОРЗ, нарушения осанки, плоскостопия и других.

3.5.Иммунопрофилактика:

-планирование вакцинации;

- контроль за здоровьем после прививки, регистрация местной и общей реакций,

- ведение документации по вакцинации воспитанников.

3.6. Мероприятия по обеспечению адаптации:

- рекомендации для родителей по адаптации детей (совместно с воспитателем, специалистами); - контроль течения адаптации и проведение медико-педагогической коррекции;

- проведение медико-педагогических мероприятий по формированию функциональной готовности к обучению в школе.

3.7. Диспансеризация:

- проведение профилактических осмотров детей (скрининг-обследований, углубленных медицинских осмотров) с привлечением врачей-специалистов ГБУЗ РБ ГБ №1 города Октябрьский

- по выявлению отклонений в состоянии здоровья;

- оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи воспитанникам с согласия родителей (законных представителей);

- разработка медико-педагогических мероприятий по охране здоровья детей;

- взаимодействие с учреждениями муниципальной системы здравоохранения по вопросам профилактики и диспансерного наблюдения детей;

- обслуживание заболевшего ребенка до его ухода из Учреждения.

3.8. Ведение документации:

- учет ежедневной посещаемости детей;

- ведение индивидуальных медицинских карт воспитанников;

- график работы медицинского кабинета;

- журналы учета.

3.9. Вся учетно-отчетная документация должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3.10. Документация медицинского кабинета хранится в делах Учреждения, согласно сроку хранения, указанному в номенклатуре дел и передается по акту (при смене заведующего, передаче в архив).

**4. Оснащение медицинского кабинета**

4.1.Медицинский кабинет Учреждения состоит из следующих помещений: медицинского кабинета и изолятора.

4.2.Медицинский кабинет:

- осуществление приема посетителей (обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) с целью оформления необходимой документации, первичный осмотр; обработка ран при травматизме и т.д.

4.3.Изолятор:

- изоляция больных детей от здоровых до прихода родителей, приезда Скорой помощи.

4.4.Оснащение медицинского кабинета Учреждения включает наличие: письменного стола, стульев, стеллажа для хранения документов, медицинского шкафа для хранения медикаментов, процедурного столика, набора контейнеров для обработки инструментария, холодильника с термометрами для хранения медикаментов, весов, ростомера, динамометра, спирометра, шины Крамера, фонендоскопа, жгута резинового, шприцов, ножниц, термометров, пузыря для льда, лотка почковидного, деревянных шпателей, укладки неотложной помощи, укладки АнтиСПИД и др.; кушетки, шкафа для хранения необходимых медицинских материалов: вата стерильная, вата нестерильная, бинты стерильные, бинты нестерильные, пластырь бактерицидный, перчатки стерильные и т.п.

**5.Учетно-отчетная документация медицинского кабинета Учреждения**

5.1. В медицинском кабинете необходимо ведение следующей документации, утвержденной заведующим и указанной в номенклатуре дел Учреждения:

- журнал контроля за качеством готовой пищи — бракеражный журнал;

- журнал бракеража сырых и скоропортящихся продуктов;

- журнал учета калорийности;

- журнал отметки об отсутствии ОКЗ, ангины и гнойничковых заболеваний у сотрудников;

- журнал учета витаминизации блюд;

- санитарный журнал;

- санитарные книжки;

- медицинские карты детей;

- журнал амбулаторного наблюдения;

- журнал осмотра детей на педикулез и чесотку;

- список детей;

- годовой план профилактических прививок;

- план прививок по БЦЖ;

- журнал учета виража туберкулиновой пробы;

- журнал учета положительной R — Манту;

- отчеты по профилактическим прививкам;

- журнал учета соматических заболеваний;

- требование на получение медикаментов;

- диспансерный журнал;

- журнал контроля проведения физкультурных занятий,

- журнал регистрации выбывших и прибывших детей,

- журнал учета бактериологических препаратов,

- журнал регистрации температурного режима холодильника,

- журнал регистрации работы кварцевой лампы;

- журнал регистрации генеральных уборок в процедурном кабинете;

- журнал учета перевязочных материалов;

- аварийный журнал;

- журнал регистрации инфекционных заболеваний,

- отчет по заболеваемости;

- журнал антропометрии детей;

- ежемесячный план работы;

- отчет по санитарно-просветительной работе;

- папка старшей медицинской сестры (инструкции, приказы),

- журнал учета лекарственных препаратов группы Б;

- меню;

- контрольная деятельность.

**6.Оценка эффективности работы медицинского кабинета**

- отсутствие жалоб родителей (законных представителей) воспитанников;

- своевременность и эффективность неотложных, реанимационных мероприятий;

- анализ бактериологических смывов;

- отсутствие осложнений после проведения профилактических мероприятий.

**7.Руководство и контроль работой медицинского кабинета**

7.1.Общее руководство и контроль организации работы медицинского кабинета Учреждения осуществляется заведующим Учреждения, который наряду с медицинским персоналом несет ответственность за здоровье и физическое развитие воспитанников, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и обеспечение качества питания.

7.2. Заведующий Учреждения:

- создает необходимые условия для функционирования медицинского кабинета по оснащению оборудованием, медикаментами;

- взаимодействует с другими органами здравоохранения, учреждениями, осуществляющими поддержку и медицинское сопровождение деятельности медицинского кабинета Учреждения.

7.3.Старшая медсестра медицинского кабинета дошкольного образовательного учреждения несет ответственность за:

- сохранность жизни и здоровья каждого воспитанника;

- сохранность имущества, находящегося в медицинском кабинете учреждения;

- правильное хранение, использование, реализацию, списание и утилизацию медикаментов;

- организацию питания;

- соблюдение санэпидрежима в Учреждении;

- ведение документации;

- достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, докладах по итогам медико-санитарной работы.

